

**EDITAL****(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021****(Processo Administrativo n.º 01204.000064/2020-39)**

Torna-se público que o(a) Laboratório Nacional de Astrofísica, por meio do(a) Coordenação de Administração/Divisão de Licitações e Contratos, sediado(a) Rua Estados Unidos-154, Nações, Itajubá/MG, CEP , realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **menor preço por item**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço **GLOBAL**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 21.01.2021

Horário: 10:00H

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**1. DO OBJETO**

- 1.1. Contratação de empresa terceirizada para prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de técnico em secretariado, condução de veículos, serviços de manutenção predial e análise de sistemas para o Laboratório Nacional de Astrofísica (LNA), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
  
- 1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 04 (quatro) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
  
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço **GLOBAL** do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

- Gestão/Unidade: 00001
- Fonte: 0178000000
- Programa de Trabalho: 090532
- Elemento de Despesa: 33.90.37.05
- PI: 2000000000L-01

## 3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

## 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 3/98

4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;

4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8 *instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);*

4.2.8.1 *É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.*

4.3 Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

4.3.1 *Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.*

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 4/98

4.5.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.5.6 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.5.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 5/98

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 *Valor global de cada item e o valor global do lote/grupo.*

6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

6.1.2.1. *A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;*

6.1.2.2. *Produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;*

6.1.2.3. *A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;*

6.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, nos termos do item 6.1.2.2, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.3. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

6.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

6.5.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 6/98

6.5.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

6.5.3 A proposta apresentada deverá contemplar o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.

6.6. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.6.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.6.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total resarcimento do débito.

6.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.9. *Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.*

6.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.11. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.12. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.13. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.13.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 7/98 cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

## 7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
  - 7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
  - 7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1 *O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total/unitário do item/lote.*
- 7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8 *O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$0,01 (um centavo)*
- 7.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.10 *A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.*
- 7.11 *Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores*

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 8/98  
àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.12.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.16 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18 O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.21 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.22 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.23 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.24 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.25 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 9/98  
empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.26 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.27 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.27.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.27.1.1 prestados por empresas brasileiras;

7.27.1.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.27.1.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.28 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.29 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.29.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.29.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.30 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

- 8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 8.2 A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
- 8.3 A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de (...), contado da solicitação do pregoeiro, com os

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 10/98 respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

- 8.4 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:

- 8.4.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- 8.4.2 contenha víncio insanável ou ilegalidade;
- 8.4.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 8.4.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
  - 8.4.4.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
    - 8.4.4.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
    - 8.4.4.1.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

- 8.5 É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

- 8.5.1 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto nº 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);
- 8.5.2 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);
- 8.5.3 rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);
- 8.5.4 rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);
- 8.5.5 rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 11/98

- 8.5.6 rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).
- 8.6 A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto n.º 10.024, de 2019.
- 8.6.1 Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.
- 8.7 A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.8 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.9 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 8.9.1 *As propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia, disponibilizado em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br>), deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.2 a 9.6 do Anexo VII-A, da Instrução Normativa/SEGES/MP n.º 5/2017 (Portaria SEGES/MP n. 213, de 25 de setembro de 2017).*
- 8.10 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 8.10.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 8.11 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.11.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.11.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

- 8.12 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.13 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.14 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 8.14.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.14.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.14.3 *O Pregoeiro deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.*
- 8.15 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.16 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.17 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.18 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.19 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 9 DA HABILITAÇÃO

9.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 13/98

- 9.1.1 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação.

9.4 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7 Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

#### 9.8 Habilidade jurídica:

9.8.1 *no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;*

9.8.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.3 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.5 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.6 *No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.*

9.8.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### 9.9 Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 15/98

9.9.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.8 *Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.*

#### 9.10 Qualificação Econômico-Financeira:

9.10.1 certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.1.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.10.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.2.3 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 16/98

9.10.3 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10.5 As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.10.5.1 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

9.10.5.2 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.10.5.3 Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo ...., de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

9.10.5.4 a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

9.10.5.5 quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

## 9.11 Qualificação Técnica:

9.11.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 17/98

9.11.1.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.11.1.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.11.1.3 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.1.4 *Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.*

9.11.1.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.1.6 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

9.11.1.7 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.1.8 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.2 As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

9.11.2.1 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

9.12 *Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar, conforme item 10.5 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017:*

- 9.12.1 *A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;*
  - 9.12.2 *A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;*
  - 9.12.3 *A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;*
  - 9.12.4 *O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;*
  - 9.12.5 *A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e*
  - 9.12.6 *Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;*
  - 9.12.7 *A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.*
- 9.13 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 9.14 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.14.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 9.15 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.16 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 19/98 cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

- 9.17 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.18 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.19 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.20 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
  - 9.20.1 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.
- 9.21 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## 10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas/dias, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
  - 10.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
  - 10.1.2 apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.
  - 10.1.3 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
  - 10.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 10.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
  - 10.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 20/98

10.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## 11 DOS RECURSOS

11.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## 12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 21/98

**12.2** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### **13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### **14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

### **15 DO TERMO DE CONTRATO**

15.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2 O adjudicatário terá o prazo de 07 (sete) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 07 (sete) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

15.5 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais combinações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## 16 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## 17 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1 Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## 18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## 19 DO PAGAMENTO

19.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## 20 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

20.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## 20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 20.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 20.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 20.1.3 apresentar documentação falsa;
- 20.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 20.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.6 não mantiver a proposta;
- 20.1.7 cometer fraude fiscal;
- 20.1.8 comportar-se de modo inidôneo;

20.2 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 20.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 20.4.2 Multa de 05% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 20.4.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 20.4.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 20.4.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.6 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 24/98

20.7 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.8 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.13 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## 21 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao@lna.br](mailto:licitacao@lna.br), [dmartins@lna.br](mailto:dmartins@lna.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Estados Unidos, nº 154, Nações, Itajubá/MG, CEP 37.504-364.

21.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

21.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 25/98

21.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

## 22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <http://lnapadrao.lna.br/>, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Rua Estados Unidos, nº 154, Nações, Itajubá/MG, CEP 37.504-364, nos dias úteis, no horário das 09:00 horas às 16:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.12.1 ANEXO I - Termo de Referência;

22.12.2 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

22.12.3 ANEXO III - Planilha de Custos e Formação de Preços;

22.12.4 ANEXO IV - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017);

22.12.5 ANEXO V– Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 26/98

22.12.6 ANEXO VI – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

22.12.7 ANEXO VII – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR Anexo V-B da IN SEGES/MP N.5/2017.

*Itajubá, 05 de janeiro de 2021.*

*(Assinado eletronicamente por)*  
**Douglas Vinicius Vaz Martins**

*(Assinado eletronicamente por)*

*Estou ciente e de acordo.*

*Aprovo esse Termo de Referência*

**Wagner José Corradi Barbosa**

Diretor do LNA – Nomeado pela Portaria nº 602 de 17/02/2020

**TERMO DE REFERÊNCIA**
**(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021**  
**(Processo Administrativo n.º 01204.000064/2020-39)**
**1. DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa terceirizada para prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de técnico em secretariado, condução de veículos, serviços de manutenção predial e análise de sistemas para o Laboratório Nacional de Astrofísica (LNA), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

| PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTÍNUOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (DIVERSOS POSTOS) |                     |                               |                      |                   |                                     |   | ITEM 05  | ITEM 06   |  |  |  |  |  |
|---|---------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------|-------------------------------------|---|--|---|--|--|--|--|--|
| ITEM  | JORNADA DE TRABALHO | Descrição/                    | QUANTIDADE DE POSTOS | HORAS A CONTRATAR | SALÁRIO-BASE DO POSTO (PISO) EM R\$ | MÉDIA ARITMÉTICA VALOR PARA 12 MESES (EM R\$) | VALOR PARA 12 MESES (EM R\$) - DIÁRIAS E PASSGENS (Valor arbitrado não sujeito a lances) | VALOR PARA 12 MESES (EM R\$) - HORA-EXTRA E REEMBOLSOS (Valor arbitrado não sujeito a lances) |  |  |  |  |  |
|   |                     | Especificação                 |                      |                   |                                     |   |  |   |  |  |  |  |  |
| 01  | 44 Horas Semanais   | Técnico em Secretariado       | 06                   | 264 H/semana      | 2.500,00                            | 478011,60                                     | 10.000,00  | 20.000,00   |  |  |  |  |  |
|   |                     | (CBO - 3515-05)               |                      |                   |                                     |   |  |   |  |  |  |  |  |
| 02  | 44 Horas Semanais   | Motorista                     | 02                   | 88 h/semana       |                                     | 163995,92                                     |  |   |  |  |  |  |  |
|   |                     | (CBO 7824)                    |                      |                   |                                     |   |  |   |  |  |  |  |  |
| 03  | 44 Horas Semanais   | Oficial de manutenção predial | 02                   | 88h/semana        |                                     | 114084,48                                     |  |   |  |  |  |  |  |
|   |                     | (CBO 5143-25)                 |                      |                   |                                     |   |  |   |  |  |  |  |  |
| 04  | 44 Horas Semanais   | Analista de Sistemas          | 01                   | 44h/semana        |                                     | 80687,12                                      |  |   |  |  |  |  |  |
|   |                     | (CBO 2124-05)                 |                      |                   |                                     |   |  |   |  |  |  |  |  |
| TOTAL (R\$):  |                     |                               |                      |                   |                                     |   | 836779,12  |   |  |  |  |  |  |
| VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO (R\$):  |                     |                               |                      |                   |                                     |   | 836779,12  | 10.000,00   |  |  |  |  |  |
|   |                     |                               |                      |                   |                                     |   | 20000,00   |   |  |  |  |  |  |

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de serviços técnico-administrativos, é possível se identificar exatamente o que se pretende contratar, sendo esta a classificação usual de mercado. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 28/98  
Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.3 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a *por Preço Global*.

1.5 *O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.*

1.6 *Os valores discriminados/reservados para Diárias e Passagens e Hora-extra/Reembolsos (pernoite-lanche-refeição) foram definidos conforme disponibilidade orçamentária do órgão para 2020-2021, e não guarda correlação com o histórico de pagamentos efetivados. Isso decorre da aguda crise orçamentária que passa a unidade de pesquisa em tela, tendo de destinar recursos para estas rubricas com base no que é possível e realizável, e não tendo por referência o que seria idealisticamente adequado para atender a plenitude de suas necessidades.*

## 2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

2.2 A contratação decorre da necessidade de continuidade dos serviços de apoio à missão institucional do LNA no intuito de possibilitar o funcionamento em atividades assessórias, porém, essenciais ao desempenho eficaz das suas competências institucionais e tendo por base a Lei 9.632/98 e do Decreto 2.271/97.

2.3 Com a edição do Decreto nº 4.178, de 02/04/02, alguns cargos de apoio acessório, de nível fundamental e médio, foram extintos. Por isso, a terceirização tornou-se instrumento essencial para o desempenho bom desempenho da Administração Pública.

2.4 Estas contratações alinham-se com a Diretriz de Ação 4, Meta 34 do Plano Diretor 2020-2025 do LNA.

2.5 Com vistas à obtenção de uma melhor proposta opta-se pelo requisito de que uma mesma empresa administre todos os cargos pretendidos. Tal medida acarreta em economia de escala, visto que gastos indiretos seriam pulverizados, diminuindo o valor do contrato. Os *custos de administração* do contrato para a Administração do LNA também seriam minorados, visto que serão menos contratos, menos empenhos, menos pagamentos, enfim, uma infinidade de atividades não agregadoras de valor serão eliminadas ou mitigadas.

2.6 **O valor máximo de contratação será de R\$836.779,12 (oitocentos e trinta e seis mil setecentos e setenta e nove reais e doze centavos) para o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei.**

## 3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de técnico em secretariado, condução de veículos, serviços de manutenção predial e análise de sistemas para o Laboratório Nacional de Astrofísica (LNA).

#### 4 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 Trata-se de serviço comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019. Vide item 2.7 do ANEXO V da IN nº 05/2017, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### 5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1 *ATENTAR na formulação das propostas que NÃO DEVERÁ HAVER PREVISÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE (FÉRIAS) para as funções de Técnico em Secretariado, Oficial de Manutenção e Análise de Sistemas. Desta forma, o único cargo que deverá prever valores para reposição de profissional quando o “titular” estiver de férias é a função de condução de veículos.*

| <b><u>ITEM 01 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SECRETARIADO</u></b> |   |
|---|---|
| <b>Do Cargo</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Técnico em Secretariado (CBO - 3515-05)</b></li> </ul>  |
| <b>Do Quantitativo e sua Justificativa</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>264 Horas semanais</li> <li>O LNA está estruturado em coordenações e chefias, sendo que os serviços de técnico em secretariado serão para auxiliar cada chefia/coordenação, as quais se encontram em locais distintos dentro da instituição. Cada chefia tem atividades distintas, como demonstrado abaixo, sendo que suas atividades demandadas de acordo com a necessidade de cada chefia.</li> </ul>  |
| <b>Das Atribuições</b>  | <p>Executar tarefas de mesma natureza e complexidade conforme previsto na CBO 3515-05. Ademais, as atividades específicas de apoio às coordenações são listadas abaixo. São elas:</p> <p><b><u>1- Exercer atividades junto à Secretaria de Comissões de Programas (SECOP), ligada à Diretoria</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar como secretária das comissões de programa dos observatórios gerenciados pelo LNA;</li> <li>Assessorar Diretor e Coordenadores no desempenho de suas atividades;</li> <li>Registro de reuniões em língua estrangeira;</li> <li>Auxiliar a Coordenação das Comissões de Programas;</li> <li>Participar da organização de eventos nacionais e internacionais;</li> <li>Comunicar-se frequentemente com Tecnologistas e Pesquisadores de outros países que trabalham ou visitam o LNA.</li> <li>Secretariar, organizar e supervisionar a execução das atividades dos diferentes telescópios, junto as Comissões de Programas do LNA (CP's);</li> <li>Receber e cadastrar os pedidos de tempo das Comissões de Programas do LNA;</li> <li>Organizar, preparar e participar das reuniões das Comissões de Programas do LNA;</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir para manter as <i>homepages</i> do LNA sempre atualizadas;</li> <li>• Emitir relatórios estatísticos sobre a utilização dos telescópios sob responsabilidade do LNA, bem como a produtividade e a qualidade produzida pelos seus usuários;</li> <li>• Planejamento financeiro anual dos dispêndios com as reuniões das Comissões de Programas, objetivando menor custo e otimização do tempo;</li> <li>• Manter um banco de dados das missões observacionais e das horas de telescópios utilizadas, para atender as Comissões de Programas do LNA;</li> <li>• Realizar o levantamento das citações e das publicações, com dados obtidos no LNA, mantendo a base de dados atualizada;</li> <li>• Organizar, catalogar, arquivar e zelar por toda documentação utilizada pelas CP's;</li> <li>• Coordenar, juntamente aos responsáveis, eventos como congressos e workshops, de acordo com as necessidades da comunidade astronômica.</li> <li>• Manter atualizados os manuais e arquivos de interesse da secretaria;</li> <li>• Redigir e gerenciar a correspondência de entrada e de saída;</li> <li>• Preparar a agenda e acompanhar a evolução dos compromissos;</li> <li>• Elaborar ofícios, memorandos, cartas, atas, circulares e correspondência em geral;</li> <li>• Colaborar na elaboração de relatórios e pareceres;</li> <li>• Redigir e digitar correspondências ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;</li> <li>• Prestar apoio logístico a servidores e visitantes, solicitando e providenciando, quando necessário, o comprometimento de verbas, reservas em hoteis, diárias e passagens, etc.;</li> <li>• Incluir e extrair dados do SIGTEC.</li> </ul> <p><b>2 - Exercer atividades junto à Coordenação de Astronomia (COAST)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agendar e gerenciar os compromissos da Diretoria e da Coordenação de Apoio Científico (COAST);</li> <li>• Gerenciar as chamadas telefônicas de entrada e de saída dos setores sob sua responsabilidade;</li> <li>• Receber e dar andamento aos ofícios encaminhados aos setores sob sua responsabilidade;</li> <li>• Redigir, digitalizar e despachar ofícios e memorandos da Diretoria dentro dos padrões estabelecidos no Manual de Redação da Presidência da República;</li> <li>• Enviar e receber e-mails nacionais e internacionais;</li> <li>• Manter a documentação da Diretoria organizada e atualizada;</li> <li>• Atender a demanda do público interno e externo, pessoalmente ou por qualquer outro meio;</li> <li>• Efetuar cópia e encadernação de documentos;</li> <li>• Levantar as necessidades dos materiais de consumo dos setores;</li> <li>• Requisitar os materiais necessários ao andamento dos trabalhos dos setores sob sua responsabilidade;</li> <li>• Arquivar os documentos recebidos e emitidos;</li> <li>• Preparar, organizar e participar das reuniões dos setores sob sua responsabilidade;</li> <li>• Acompanhar publicações no Diário Oficial da União e coletar as publicações para arquivamento;</li> <li>• Incluir e extrair dados do SIGTEC.</li> <li>• Atender a telefonemas e solucionar problemas de fácil demanda.</li> <li>• Repcionar visitantes e manter contatos de interesse da Instituição.</li> </ul> |
|--|---|

**3 - Exercer atividades junto à Coordenação de Engenharia e Desenvolvimento de Projetos (COEDP)**

- Gestão das chamadas telefônicas de entrada e de saída;
- Manter atualizados os manuais e arquivos de interesse do setor;
- Requisitar material de consumo necessário à unidade de trabalho;
- Efetuar cópia e encadernação de documentos;
- Efetuar levantamento de dados e informações para subsidiar a análise do trabalho;
- Controlar os materiais de consumo e levantamento de necessidades dos mesmos providenciando inclusive, a reposição através de requisições;
- Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por qualquer outro meio;
- Habilidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Buscar na mídia (jornais, TV e outros meios de comunicação) assuntos abordando Astronomia para divulgação interna no LNA;
- Arquivar documentos;
- Preparação e organização de assembleias, reuniões, seminários e convenções;
- Elaborar tabelas e quadros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade;
- Organizar e manter atualizado os arquivos ativo e inativo;
- Acompanhar publicações no Diário Oficial da União e coletar as publicações para arquivamento
- Prestar suporte diverso aos servidores e colaboradores (scanner, cópias de documentos e etc);
- Inserção de dados diversos e projetos no SIGTEC;
- Colaboração na coordenação em aquisição de compras e serviços, desde o pedido de liberação de recursos, cotações e aquisição final da compra.

**4- Exercer atividades junto à Coordenação de Administração (COADM)**

- Redigir, digitalizar e despachar ofícios, memorandos e cartas comerciais dentro dos padrões estabelecidos no Manual de Redação da Presidência da República;
- Elaborar tabelas e relatórios e informações para subsidiar a análise dos trabalhos;
- Redigir, digitalizar e publicar Portarias em Boletins Internos e no Diário Oficial da União – DOU;
- Acompanhar publicações no diário Oficial da União e coletar as publicações para arquivamento.
- Prestar suporte diversos em eventos realizados pela Instituição (recepção e organização);
- Digitalizar e publicar Resolução Normativa em Boletins Internos.
- Arquivar documentos expedidos, recebidos gerados pela Coordenação de Administração – COADM;
- Expedir malotes para Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, Consultoria Jurídica da União e Observatório Pico dos Dias – OPD com os devidos protocolos;
- Receber malotes do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, Consultoria Jurídica da União e Observatório Pico dos Dias - OPD e fazer a distribuição;
- Enviar e receber fax nacional e internacional;
- Receber, protocolar, classificar e distribuir correspondências e documentos em geral;
- Organizar e atualizar os arquivos ativo e inativo;
- Efetuar cópias e encadernações de documentos diversos;

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coletar, distribuir e acompanhar o controle de ligações particulares e controle de cópias;</li> <li>• Atualizar, repor os formulários do serviço de vigilância e segurança;</li> <li>• Atualizar clavículário da portaria;</li> <li>• Prestar suporte diversos aos servidores e terceirizados (scanner, cópias de documentos, mensagens e digitalização de documentos diversos etc.)</li> <li>• Repor material de expediente;</li> <li>• Atualizar placas de identificação nas portas das salas;</li> <li>• Redigir, digitalizar e solicitar publicações no Diário Oficial da União e coletar as publicações para arquivamentos dos processos de licitação (convênios, contratos e termos de compromisso);</li> <li>• Cadastrar e atualizar os terceirizados no Sistema de Informações Gerenciais e Tecnológicas - SIGTEC;</li> <li>• Cadastrar diárias, passagens e transportes nos sistemas Sistema de Informações Gerenciais e Tecnológicas – SIGTEC e Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP de servidores e colaboradores eventuais;</li> <li>• Acompanhar as solicitações de transportes desde a emissão até a execução e elaborar os relatórios de horas extras dos motoristas;</li> <li>• Solicitar cadastro, reativação e exclusão de servidores no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;</li> <li>• Demais serviços de digitalização e divulgação conforme as necessidades da Coordenação de Administração – COADM;</li> <li>• Operar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e todas as suas funções operacionais na condição de usuário de apoio.</li> <li>• Operar o sistema PGC (Plano Geral de Compras), realizando os lançamentos básicos sobre as despesas orçamentárias do LNA.</li> </ul> |
|  | <p><b>5 - Exercer atividades junto ao Serviço de Suporte Logístico (SELOG) e à Coordenação do Observatório do Pico dos Dias (COOPD)</b></p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar a coordenação na emissão das requisições de compra;</li> <li>• Contatar possíveis fornecedores com vistas a levantar os preços para emissão de requisição de compras;</li> <li>• Organizar, catalogar, arquivar e zelar por toda documentação utilizada;</li> <li>• Manter atualizados os manuais e arquivos de interesse do setor;</li> <li>• Preparar agenda e acompanhar a evolução dos compromissos;</li> <li>• Elaborar ofícios, memorandos, cartas, atas, circulares e correspondência em geral;</li> <li>• Colaborar na elaboração de relatórios e pareceres;</li> <li>• Redigir e digitar correspondências ou documentos de rotina;</li> <li>• Levantar as necessidades dos materiais de consumo do setor;</li> <li>• Requisitar os materiais necessários ao andamento dos trabalhos do Setor;</li> <li>• Preparar e organizar as reuniões do setor;</li> <li>• Incluir e extrair dados do SIGTEC;</li> <li>• Realizar, no SIGTEC, recebimento e/ou criação de RCS, memorando de autuação, declaração de recursos, solicitação de empenho, criação das AF's, solicitação de pagamento das mercadorias;</li> <li>• Realizar consultas dentro do SERPRO e Comprasnet;</li> </ul>  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar tabelas e relatórios e informações para subsidiar a análise dos trabalhos;</li> <li>• Prestar suporte diversos em eventos realizados no OPD (recepção e organização);</li> <li>• Enviar e receber fax nacional e internacional;</li> <li>• Receber, protocolar, classificar e distribuir correspondências e documentos em geral;</li> <li>• Organizar e atualizar os arquivos ativo e inativo;</li> <li>• Efetuar cópias e de documentos diversos;</li> <li>• Coletar, distribuir e acompanhar o controle de ligações particulares e controle de cópias.</li> <li>• Efetuar no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) procedimentos administrativos de abertura de processo, instrução processual e atualização/inserção de documentos no sistema.</li> </ul>  |
| <b>Dos requisitos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2º grau completo;</li> <li>• Possuir curso Técnico em Secretariado e registro do profissional no órgão competente. Em situações excepcionais, poderão ser admitidas profissionais com graduação em administração, administração pública ou áreas correlatas.</li> <li>• Possuir 01 (um) ano de experiência em atividades correlatas;</li> <li>• Possuir inglês intermediário;</li> <li>• Possuir conhecimentos de informática nos seguintes ambientes operacionais: Windows, Processador de Texto, Microsoft Word/Excel ou OpenOffice;</li> <li>• Possuir conhecimentos técnicos em redação oficial;</li> <li>• Habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal;</li> <li>• Ter iniciativa e organização;</li> <li>• Espírito de iniciativa;</li> <li>• Capacidade de consultar publicações técnicas;</li> <li>• Equilíbrio emocional.</li> </ul>   |
| <b>Do Salário</b>     | <p>A remuneração desta categoria deverá <b>obrigatoriamente</b> ser embasada a partir dos seguintes critérios (devendo constar na planilha de custos a ser apresentada pelas licitantes):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Esta administração definiu motivadamente como piso salarial da categoria o valor de R\$2.500,00 (ver motivação técnica e fundamentação jurídica na Nota Técnica SEI nº 5657726).</b></li> <li>• Possibilidade de atração e manutenção de profissionais de qualidade, dado o caráter essencial das atividades desta categoria para o bom desempenho gerencial do LNA/OPD (as secretarias prestam suporte técnico-administrativo a Diretoria, Coordenações e chefias setoriais);</li> <li>• O posto exige um conjunto de conhecimentos técnicos, habilidade sociais e atitudes comportamentais complexas dada a relevância estratégica do cargo, tais como: operar sistemas de informação gerenciais, auxiliar na elaboração de pesquisas de mercado, ter boa leitura, alta capacidade de relatoria, sistematização e argumentação, apresentar comportamento pró ativo, capacidade de comunicação clara e objetiva, dentre outros. O rol de competências elencadas afirma o caráter não-mecânico das atividades, o que revela o grau de complexidade das mesmas.</li> <li>• Os funcionários deverão operar pelo menos 03 sistemas de gestão oficiais do MCTIC: SIGTEC, SEI, PGC, o que eleva o rol de atribuições de média alta complexidade do cargo em questão.</li> </ul> <p>Demais benefícios de acordo com a organização sindical, Acordo ou Convenção Coletiva que represente a categoria profissional. A Convenção Coletiva de Trabalho deverá ser do local da prestação do serviço, acaso existente. Não havendo CCT aplicável ao Município de Itajubá ou Região, é cabível a utilização de CCT Estadual.</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>A licitante deverá indicar em sua proposta qual organização sindical, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria profissional e que norteará os demais custos da contratação.</p> <p>O vencimento básico bem como os demais benefícios deverão ser indicados na Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelo constante no anexo VII-D da IN SLTI/MPOG nº 05/2017, com suas respectivas alterações.</p>  |
| <b>Carga Horária total da contratação e local da prestação</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 264 (duzentos e sessenta e quatro) horas semanais, conforme necessidade do LNA.</li> <li>● Os serviços serão prestados nas dependências e instalações do Laboratório Nacional de Astrofísica em Itajubá/MG, incluindo o Observatório do Pico dos Dias em Brasópolis/MG.</li> <li>● O horário de trabalho poderá ser alterado conforme necessidade do LNA, respeitando-se a jornada de trabalho conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.</li> <li>● As horas suplementares e as horas compensadas serão controladas pela contratada por intermédio de Banco de Horas, em conformidade com os CCT's das categorias.</li> </ul> |
| <b>3.1.9<br/>Da Justificativa para o Preço</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● O custo estimado foi apurado com base em pesquisa de mercado.</li> </ul>  |

#### 5.1.2 Diárias e passagens

| <b>ITEM 02 - DIÁRIAS E PASSAGENS - SECRETARIADO</b> |  |
|---|--|
| <b>Do Objeto</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reembolso de Diárias e Passagens aos profissionais que prestarem serviços de Secretariado.</li> </ul>   |
| <b>Do valor</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● R\$ 10.000,00 anual.</li> <li>● O valor a ser inserido no compranet (não sujeito a lances) é o valor anual.</li> </ul>  |
| <b>Da Operacionalização</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vide Anexo A deste Termo de Referência com detalhamento para justificativas e modo de operacionalização do reembolso.</li> <li>● <b>ATENÇÃO:</b> §2º do art. 457 da CLT: As importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio-alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, diárias para viagem, prêmios e abonos não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário. (Redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017).</li> <li>● O valor médio da diária (proporcional a localidade) será aquele definido em CCT ou instrumento equivalente. Na ausência destes, adotar-se-á como valor de referência o valor de R\$203,55 (ver Nota Técnica SEI nº 5674414).</li> </ul> |

5.2 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.3 A quantidade estimada é de 50 deslocamentos/ano. Há a necessidade de hospedagem, estimada em 25/ano.

5.4 As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

| <b>ITEM 03 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS</b> |   |
|--|---|
| <b>Do Cargo</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Motorista Executivo (CBO 7823-7824)</b></li> </ul>  |
| <b>Do Quantitativo e sua Justificativa</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>88 Horas semanais</li> <li><b>O cargo de motorista encaixa-se na classificação “motorista executivo”:</b> prestação de serviço de condução do ônibus, que leva os servidores do LNA no trajeto Itajubá/OPD/Itajubá e serviços de atendimento das demandas da sede, principalmente para viagens intermunicipais e serviços dentro da cidade.</li> <li>Às vezes os serviços dentro do município de Itajubá poderão ser prestados através da condução de motocicleta, motivo pelo qual exige-se que o motorista tenha CNH tipo “AD”.</li> </ul>   |
| <b>Das Atribuições</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Condução dos veículos do LNA para o atendimento das necessidades de transporte, seja conduzir o ônibus ou os veículos menores, seja para o transporte de documentos e materiais diversos.</li> <li>Atendimento das requisições de transporte para viagens intermunicipais, na condução de colaboradores do LNA a aeroportos, reuniões em outras cidades, etc;</li> <li>Deverá vistoriar o veículo - prestando os devidos relatórios quando for o caso - realizando a manutenção veicular preventiva quando necessária, controlando para isso o nível de óleo do motor, os faróis e setas de sinalização, o líquido de arrefecimento do motor, o fluído e o teste dos freios, o estado e pressão de pneus e estepe, a presença de itens obrigatórios como chave de roda e macaco, o líquido do limpador de parabrisas, o estado das palhetas do limpador de parabrisas, a higienização, lavagem e limpeza dos veículos, dentre outros; realizar o abastecimento de combustível dos veículos, observando as normas do LNA; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas, solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; cumprir, quando aplicável, as obrigações dispostas na Lei 13.103, de 02/03/2015, que trata da profissão de motorista profissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente .</li> <li>Realizar serviços de busca e entrega de documentos em empresas, bancos e repartições públicas, dentre outros estabelecimentos</li> <li>Cumprir o horário estabelecido, observando pontualmente os horários de entrada e saída, apresentando-se com boa aparência (barbeados, cabelos aparados e limpos, sapatos engraxados) e devidamente uniformizados.</li> <li>Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade conforme previsto na CBO 7823/7824.</li> </ul> |
| <b>Dos requisitos</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uma vez que poderá haver o revezamento dos motoristas na condução do ônibus e da motocicleta, faz-se necessária a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “A” e “D”.</li> <li><b>O disposto na Lei 13.103/2015 para o exercício da profissão de motorista profissional.</b></li> <li>Experiência mínima de 03(três) anos, devidamente comprovada na CTPS.</li> <li>Possuir curso de transporte coletivo registrado na CNH.</li> <li>Competências pessoais: Discriminar detalhes à distância, Discriminar objetos em condições de baixa iluminação, Demonstrar rapidez de reflexos, Discriminar ruídos do veículo e do trânsito, Demonstrar atenção com o público, Demonstrar zelo pelo veículo, Demonstrar senso de responsabilidade, Controlar movimentos do veículo com rapidez e precisão, Praticar pontualidade, Tratar passageiros e colegas com educação, Calcular em mínima fração de tempo a distância entre objetos e o observador, Demonstrar senso de orientação espacial, Demonstrar percepção de profundidade.</li> </ul>  |
| <b>Do Salário</b>  | Recomendamos a remuneração seja com base:   |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>O disposto na Lei 13.103/2015 quanto a salário, adicionais, horas extras, horas noturnas, compensações e situações correlatas.</li> <li>Remuneração em dobro dos feriados trabalhados, nos termos da Súmula nº 444/12 do Tribunal Superior do Trabalho.</li> <li>Demais benefícios de acordo com a organização sindical, Acordo ou Convenção Coletiva da região, local onde os serviços serão prestados.</li> <li>A licitante deverá indicar em sua proposta qual organização sindical, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria profissional que executará o serviço e a respectiva data base e vigência.</li> <li>O salário bem como os demais benefícios deverão ser indicados na Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelo constante no anexo VII-D da IN SLTI/MPOG nº 05/2017, com suas respectivas alterações.</li> </ul> |
| <b>Carga Horária e local da prestação</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>88 (oitenta e oito) horas semanais, conforme necessidade do LNA.</li> <li>Os serviços serão prestados nas dependências e instalações do Laboratório Nacional de Astrofísica em Itajubá/MG, incluindo o Observatório do Pico dos Dias em Brasópolis/MG.</li> <li>O horário de trabalho poderá ser alterado conforme necessidade do LNA, respeitando-se a jornada de trabalho conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.</li> <li>A jornada de trabalho será contada a partir da hora exata em que o motorista iniciar o trajeto ou viagem estabelecida, para fins de determinação da periodicidade da jornada e definição do período de descanso.</li> </ul>   |
| <b>Da Justificativa para o Preço</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estimado em pesquisa de mercado.</li> </ul>  |
| <b>Do Uniforme</b>                        | <p>Ao todo deverão ser disponibilizados, <b>por funcionário, a cada seis meses</b>, os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Camisa Social de Botões com o logotipo da empresa: 03(três) unidades (<b>manga longa</b>);</li> <li>Calça: 02(duas) unidades;</li> <li>Calçado: 01(um) par de sapatos;</li> <li>Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.</li> </ul>   |
| <b>Aspectos Gerais</b>                    | <p>Atentar às questões abaixo que deverão ser consideradas no cálculo do custo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ART 2, V, C - Lei 13.103/2015 – seguro de vida no mínimo de 10 vezes o piso categoria, ou valor superior fixado em convenção ou acordo coletivo;</li> <li>Art. 168 CLT – Exame toxicológico com janela de detecção de 90 dias</li> </ul>   |

| <b>ITEM 04 - HORA EXTRA E REEMBOLSO DOS MOTORISTAS</b> |  |
|--|--|
| <b>Do Objeto</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pagamento de horas extras e reembolso de diárias, refeições e pernoites do motoristas.</li> </ul>                           |
| <b>Do valor</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>R\$ 20.000,00 anual</li> <li>Este valor deverá ser inserido no comprasnet (não sujeito a lances) é fixo e anual.</li> </ul> |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Da Operacionalização</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Vide Anexo B deste Termo de Referência</b> com detalhamento para justificativas e modo de operacionalização do reembolso.</li> <li>● Previsão fixa de <b>R\$ 20.000,00/ano</b> para despesas com reembolso de refeições, pernoite e hora-extra (<b>o valor padrão para resarcimento de refeição é de R\$ 15,00 para lanche, R\$ 40,00 para almoço ou jantar e de R\$ 170,00 para pernoite</b>).</li> <li>● O LNA fará o reembolso das refeições sem a necessidade de apresentação dos comprovantes de despesa pela empresa, contudo, a empresa deverá atentar-se aos termos da Convenção Coletiva de trabalho na relação com os seus empregados. Atualmente a empresa fornece antecipadamente esses valores, em atendimento a Convenção Coletiva. Os valores, portanto, para o pernoite e refeições serão fixos e não em função de reembolso.</li> </ul> |
|-----------------------------|--|

| <b>ITEM 05 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL</b> |  |
|--|--|
| <b>Do Cargo</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Oficial de manutenção predial qualificado (CBO: 5143-25)</b></li> </ul>  |
| <b>Do Quantitativo e sua justificativa</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 88 Horas Semanais</li> <li>● Essa função é classificada como “<b>oficial de manutenção qualificado</b>” (com <b>experiência em carteira com mais de três anos</b>).</li> <li>● Justifica-se a contratação de 80(oitenta) horas semanais visto que os serviços deverão ser prestados continuamente e concomitantemente em dois locais: 1) nas instalações o Observatório do Pico dos Dias (OPD), que dispõe de complexa infraestrutura de cúpulas dos telescópios, instalações de oficinas, instalações de dormitórios, prédio de administração, etc, sendo que muitas das instalações datam dos anos 1980, início das atividades do LNA do que resulta a frequente necessidade de realização de inúmeras atividades como as listas nas “atribuições” logo abaixo. A área construída no OPD é de 3.365 m<sup>2</sup>; e 2) Demais serviços serão realizados nas instalações da sede que, assim como o OPD, dispõe de complexa infraestrutura com instalações de oficinas mecânicas, prédios de escritórios, etc, o que continuamente também demanda serviços daqueles listados nas “atribuições” (3.6.3). A área construída no OPD é de 5.550 m<sup>2</sup>.</li> <li>● As atribuições são aquelas elencadas em 3.6.3 e, devido ao fato de muitas destas atividades não poderem ser programadas, visto que problemas ocorrem de um momento para outro e sua não solução imediata pode acarretar transtornos ainda maiores. Desta forma, faz-se necessária a disponibilização de profissionais constantemente nestes locais para atenderem às demandas repentinhas bem como aquelas que puderem ser programadas.</li> </ul> |
| <b>Das Atribuições</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Atender solicitação de serviços de construção e reparo em alvenaria interna e externa nas dependências da instituição;</li> <li>● Recuperar acabamentos construtivos, mantendo o padrão original existente (substituição de pisos, cerâmicas, azulejos, forros) e outros;</li> <li>● Efetuar pequenos reparos e consertos emergenciais e/ou preventivos visando manter a estrutura física da instituição sempre em perfeita condição de utilização;</li> <li>● Demolir paredes e pisos para troca de instalações, tubulações elétricas, hidrossanitárias embutidas e recuperação em geral, mantendo o padrão original;</li> <li>● Executar serviços de assentamentos, recomposição e rejunte de louças, cerâmicas, azulejos e metais sanitários;</li> <li>● Efetuar pequenos reparos na parte elétrica e hidráulica, como trocas de lâmpadas e reatores, troca de válvulas de descarga e consertos nos encanamentos;</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar serviços de pintura e reparos em paredes, calhas e telhado;</li> <li>• Atender a todas as demandas de manutenção predial do LNA executando outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade pertinente à função como auxílio na manutenção de jardins;</li> <li>• Zelar pelo patrimônio;</li> <li>• Sob orientação, realizar reparos em partes elétricas, alvenaria/edificações internas e externas;</li> <li>• Manutenção nas vidraças e fachadas;</li> <li>• Manutenção preventiva e corretiva no sistema hidráulico;</li> <li>• Executar serviços diversos de carpintaria;</li> <li>• Executar serviços de pintura;</li> <li>• Demolir paredes e pisos para troca de instalações;</li> <li>• Assentar, recompor e rejuntar louças, cerâmicas, azulejos e metais sanitários;</li> <li>• Executar outras tarefas.</li> <li>• Conforme CBO 5143-25 devem: Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios e tratar piscinas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</li> </ul> |
| <b>Dos requisitos</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Fundamental completo; pontualidade no trabalho; assiduidade; capacidade de iniciativa; dedicação e presteza no trabalho desenvolvido.</li> <li>• Experiência mínima de 02 (dois) anos.</li> <li>• Conhecimentos básicos de elétrica, hidráulica, obras em alvenaria</li> </ul>   |
| <b>Do Salário</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendamos a remuneração seja com base:</li> <li>• Em valor não inferior ao piso salarial da categoria profissional prevista em Convenção Coletiva de trabalho aplicável à categoria.</li> <li>• Demais benefícios de acordo com a organização sindical, Acordo ou Convenção Coletiva que represente a categoria profissional no local onde os serviços serão prestados.</li> <li>• A licitante deverá indicar em sua proposta qual organização sindical, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria profissional que executará o serviço e a respectiva data base e vigência.</li> <li>• O salário bem como os demais benefícios deverão ser indicados na Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelo constante no anexo VII-D da IN SLTI/MPOG nº 05/2017, com suas respectivas alterações.</li> </ul>  |
| <b>Carga Horária/<br/>local da prestação/<br/>Justificativa para o<br/>quantitativo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 88 (oitenta e oito) horas semanais, conforme necessidade do LNA.</li> <li>• Os serviços serão prestados nas dependências e instalações do Laboratório Nacional de Astrofísica em Itajubá/MG, incluindo o Observatório do Pico dos Dias em Brasópolis/MG.</li> <li>• O horário de trabalho poderá ser alterado conforme necessidade do LNA, respeitando-se a jornada de trabalho conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>As horas suplementares e as horas compensadas serão controladas pela contratada por intermédio de Banco de Horas, em conformidade com os CCT's das categorias.</li> </ul>   |
| <b>Da Justificativa do para o Preço</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>O custo estimado foi apurado com base em pesquisa de mercado.</li> </ul>  |
| <b>Uniforme</b>                         | <p>Ao todo deverão ser disponibilizados, <b>por funcionário, a cada seis meses</b>, os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Camisa ou camiseta com o logotipo da empresa: 03(três) unidades;</li> <li>Calça: 02(duas) unidades;</li> <li>Calçado, tipo <i>bota de segurança</i>: 01(um) par;</li> <li>Luvas de raspa: 02 (dois) pares;</li> <li>Óculos de proteção 01 (um) par;</li> <li>Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.</li> </ul> |

| <b>ITEM 06 - SERVIÇOS DE ANÁLISE DE SISTEMAS</b> |  |
|--|--|
| <b>Do Cargo</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Analista de Sistemas (CBO 2124-05)</b></li> </ul>  |
| <b>Do Quantitativo e sua Justificativa</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>44 Horas Semanais</li> <li>O profissional deverá prestar assistência técnica nos equipamentos e nos sistemas operacionais de locais diferentes (OPD e Sede);</li> <li>A contratação decorre da necessidade de se manter a continuidade das atividades de informática do LNA, em razão deste órgão não dispor de quadro permanente suficiente para o desempenho da função de analista de sistemas, necessário para atender a demanda tanto da sede do LNA, quanto do OPD.</li> <li>Existem cerca de 304 microcomputadores, 209 monitores, 14 notebooks, 22 impressoras, 89 ativos de rede e 24 <i>nobreaks</i>. Além do acompanhamento, manutenção e instalação de vários sistemas operacionais como Linux, Windows, Mac e de diversos aplicativos, para esses Sistemas Operacionais,</li> <li>Também são acompanhados os sistemas SERPRO, SIASG, SIAFI, SIAPENET, SIGTECWEB e SCPD, IRAF (Programa de aquisição de dados dos telescópios).</li> <li>Observa-se a necessidade da presença constante de profissionais <i>in loco</i> devido, principalmente, à assistência aos usuários e à assistência técnica em hardware.</li> </ul> |
| <b>Das Atribuições</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar auditoria e monitorar a performance de equipamentos e aplicações, identificando e corrigindo falhas e executando procedimentos para melhorias;</li> <li>Elaborar o estudo de viabilidade técnica e econômica, bem como especificações de novos serviços e aplicações específicas do órgão;</li> <li>Administrar os recursos de rede, banco de dados e ambiente operacional, administrando perfil de acesso às informações, dados e recursos, evitando conflitos de informações;</li> <li>Pesquisar e identificar novas tecnologias, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produto e avaliando a funcionalidade do produto, visando manter atualizados os sistemas e infraestrutura de hardware.</li> <li>Estabelecer padrões para ambientes informatizados:</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer padrão de hardware;</li> <li>• Criar normas de segurança;</li> <li>• Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura;</li> <li>• Instituir padrão de interface com usuário;</li> <li>• Reconhecer as necessidades, requisitos e exigências dos usuários dos recursos de TI;</li> <li>• Estar alinhado com as melhores práticas de Service Desk do mercado.</li> <li>• Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.</li> <li>• Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções;</li> <li>• Manter os dados do usuário preservado por meio de cópias de segurança.</li> <li>• Avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário;</li> <li>• Adequar soluções às necessidades do usuário;</li> <li>• Demonstrar alternativas de solução;</li> <li>• Propor adoção de novos métodos e técnicas que garantam a confiabilidade das TICs;</li> <li>• Atendimento aos usuários e assistência em hardware.</li> <li>• Executar tarefas com redes de computadores Windows e Linux – Hardware e Software.</li> <li>• Instalar e configurar equipamentos de rede.</li> <li>• Manter a infraestrutura de conectividade em condições de operacionalidade.</li> <li>• Efetuar a manutenção dos servidores de rede.</li> <li>• Instalar e atualizar ferramentas e aplicativos.</li> <li>• Manutenção de computadores e impressoras.</li> <li>• Prestar suporte aos usuários finais, identificando e solucionando problemas.</li> <li>• Participar das especificações dos processos de compras de suprimentos e equipamentos de informática.</li> <li>• Prestar suporte aos usuários do sistema de Videoconferência/Teleconferência.</li> <li>• Colaborar para a operacionalidade do sistema VOIP e telefonia PABX Digital – rede IP.</li> <li>• Manter os computadores os usuários compatíveis com as aplicações, que auxiliam nas operações internas administrativas tais como: o sistema SEI, SIAPA, PGC, SERPRO, SIASG, SIAFI, SIAPENET, SIGTECWEB e SCPD, IRAF.</li> <li>• Executar outras tarefas e atividades correlatas.</li> <li>• Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da empresa.</li> <li>• Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição.</li> <li>• Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes.</li> </ul> |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes.</li> <li>• Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos.</li> <li>• Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas.</li> <li>• Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis.</li> <li>• Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem.</li> <li>• Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados.</li> <li>• Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas.</li> <li>• Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados.</li> <li>• Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos.</li> <li>• Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.</li> <li>• Demais atividades previstas pela CBO 2124-05.</li> </ul> |
| <b>Dos requisitos</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grau de escolaridade mínima: Nível superior na área de informática (completo);</li> <li>• Idiomas: Possuir conhecimento de inglês técnico (compreensão de textos);</li> <li>• Experiência: Possuir conhecimentos em Windows, Linux, redes de computadores, hardware e software, e conhecimento em linguagens de programação;</li> </ul>   |
| <b>Do Salário</b>                         | <p>Recomendamos a remuneração seja com base:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneração e demais benefícios de acordo com a organização sindical, Acordo ou Convenção Coletiva da região, local onde os serviços serão prestados.</li> <li>• A licitante deverá indicar em sua proposta qual organização sindical, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria profissional que executará o serviço e a respectiva data base e vigência.</li> <li>• O salário bem como os demais benefícios deverão ser indicados na Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelo constante no anexo VII-D da IN SLTI/MPOG nº 05/2017, com suas respectivas alterações.</li> </ul>  |
| <b>Carga Horária e local da prestação</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 44 (quarenta e quatro) horas semanais;</li> <li>• Os trabalhos dos profissionais serão previamente estabelecidos pelas coordenações os conforme as necessidades técnicas e de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor.</li> <li>• As atividades dos profissionais será coordenada pelo Fiscal do Contrato, designado nos termos da Norma em vigor.</li> <li>• Os serviços serão prestados nas dependências e instalações do Laboratório Nacional de Astrofísica em Itajubá/MG, incluindo o Observatório do Pico dos Dias em Brasópolis/MG.</li> </ul>  |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>O horário de trabalho poderá ser alterado conforme necessidade do LNA, respeitando-se a jornada de trabalho conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.</li> <li>As horas suplementares e as horas compensadas serão controladas pela contratada por intermédio de Banco de Horas, em conformidade com os CCT's das categorias.</li> </ul> |
| <b>Da Justificativa para o Preço</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estimado em pesquisa de mercado.</li> </ul>  |

## 5.5 Informações complementares

| INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES |   |
|----------------------------|---|
| <b>5.5.1</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>O valor da passagem municipal em Itajubá-MG é de R\$ 4,00 e em Brasópolis-MG é de R\$ 3,50/por cada deslocamento de cada funcionário. O ISS a ser descontado deverá ser o previsto para o município de Brazópolis-MG. Contudo, o LNA possui transporte regular com saída da sede para o OPD.</li> <li>O valor do ISSQN deverá ser consultado junto aos órgãos responsáveis dos Municípios de Itajubá/MG e de Brazópolis/MG.</li> <li>A Lei Complementar nº 82/2014 do Município de Itajubá/MG dispõe sobre imposto sobre serviços de qualquer natureza.</li> </ul>   |
| <b>5.5.2</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Caso o CCT de alguma categoria não preveja valor a ser pago a título de vale alimentação, a licitante deverá considerar, para fins de pagamento deste, o valor pago a categoria mais próxima constante neste Termo, de forma a estabelecer tratamento isonômico.</li> </ul>  |
| <b>5.5.3</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>O trabalho dos postos de serviços serão previamente estabelecidos pelo LNA, o qual, a critério deste, poderá ser remanejado, trocado, modificado ou substituído no todo ou em parte, nos estritos limites estabelecidos pelas normas em vigor.</li> </ul>  |
| <b>5.5.4</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>As atividades dos postos de serviços serão coordenadas pelos fiscais operacionais do Contrato, designados na forma da lei e da Portaria 457/2014 do MCTI, que dispõe sobre a fiscalização e gestão de contratos.</li> </ul>  |
| <b>5.5.5</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Em Brasópolis, por se tratar de área rural não servida por transporte público regular, o Serviço de Suporte Logístico do LNA oferecerá transporte aos profissionais lotados nos postos de serviços, no trecho de aproximadamente 12 km existente entre o trevo da rodovia BR 295 para acesso ao bairro Bom Sucesso do município de Brazópolis-MG, até as instalações do Observatório do Pico dos Dias – OPD.</li> <li>Caso a contratada tenha em seus quadros pessoal domiciliado nos municípios vizinhos (Itajubá, Piranguinho, São José do Alegre, etc.), estes funcionários poderão utilizar o ônibus do LNA no trajeto regular existente entre a Sede do LNA em Itajubá, situada a Rua Estados Unidos, 154, Bairro das Nações, até o Observatório do Pico dos Dias, situado em área rural do município de Brazópolis.</li> <li>Os demais percursos que não coincidirem com estes trechos deverão ser custeados pela contratada, nos termos da legislação vigente.</li> </ul> |
| <b>5.5.6</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local dos serviços, podendo este ser nomeado dentre os trabalhadores contratados para a execução do objeto contratual, <b>desde que seja pago adicional por acúmulo de função</b>, conforme normas em vigor.</li> <li>Apenas para os postos de manutenção predial e motoristas é necessário o fornecimento de uniforme.</li> </ul>  |

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• O valor referente ao valor pago para refeição, lanche e pernoite dos motoristas bem como os valores das diárias pagas às secretárias só poderá ser reajustado após decorrido o prazo de 12 (doze) meses e o índice a ser aplicado será o IPCA.</li></ul> |
|--|--|

**6 VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.**

- 6.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.
- 6.2 *O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.*
  - 6.2.1 *Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.*
- 6.3 *Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.*
- 6.4 *A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.*
- 6.5 *A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.*

**7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 7.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 7.1.1 Os serviços serão prestados de forma continuada, de 01.03.2021 a 28.02.2022, nas dependências do Laboratório Nacional de Astrofísica (LNA), incluindo o Observatório do Pico dos Dias (OPD), situado em área rural do município de Brásópolis-MG, sendo as atividades a serem desenvolvidas aquelas elencadas no quadro anterior. A execução dos serviços será iniciada em 01.03.2021, podendo ser prorrogado conforme legislação pertinente.

**8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

- 8.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
  - 8.1.1 A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

8.2 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

8.3 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII (Da Fiscalização Técnica e Administrativa) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017.

8.4 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.5 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados na Seção III da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017, quando for o caso. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.6 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.7 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.8 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas na Seção III da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017.

8.9 O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:  
a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante ;b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

8.9.1 Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

8.9.2 Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

8.9.3 Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

8.10 O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 45/98

8.10.1 Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

8.11 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.12 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

8.13 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.14 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 30 (trinta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.15 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

## 9 UNIFORMES

9.1 Os uniformes para os postos de Motoristas e Operadores de manutenção predial serão fornecidos pela Contratada a seus empregados, com logotipo da empresa e crachás (dos motoristas deverá ser de PVC), deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

9.2 A empresa contratada deverá, no período máximo de 15 (quinze) dias após a formalização do contrato, repassar aos funcionários envolvidos nos postos de serviços, no mínimo, o quantitativo relacionados neste Termo de Referência.

9.3 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

## 10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 46/98

10.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

10.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

10.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.7 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.7.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.7.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.7.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

10.7.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.8 fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

10.8.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

10.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

10.8.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

10.9 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

10.10 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

10.11 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 47/98

10.12 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

10.13 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

10.14 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.15 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## 11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

11.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo resarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

11.7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

11.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.9 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

11.9.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 48/98

11.9.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

11.9.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

11.9.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

11.9.5 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

11.10 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

11.11 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

11.12 Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

11.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.14 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 49/98

11.15 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.15.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

11.16 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

11.17 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

11.18 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

11.19 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

11.20 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

11.20.1 viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.20.2 viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.20.3 oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

11.21 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

11.22 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

11.23 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 50/98

11.23.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

11.23.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

11.23.2.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

11.24 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.25 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.26 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.27 Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

11.28 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

11.28.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

11.29 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.30 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.31 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

11.32 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 51/98

11.33 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

11.34 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.35 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.36 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

11.37 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

11.38 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

11.39 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.40 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.40.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.40.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11.41 *A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.*

11.41.1 *O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.*

11.41.2 *Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.*

11.41.3 *Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.*

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 52/98

**11.42 Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006 e artigo 7º do Decreto n. 8.538/2015.**

**11.42.1 Substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.**

**11.42.2 Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.**

**11.43 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.**

## **12 DA SUBCONTRATAÇÃO**

**14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.**

## **14 ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuênciam expressa da Administração à continuidade do contrato.**

## **15 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.**

**15.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.**

**15.3 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:**

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 53/98

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – *Fiscalização Setorial:* é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - *Fiscalização pelo Público Usuário:* é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

15.4 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

15.5 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.6 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

15.7 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 54/98

- b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
  - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
  - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
  - c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.8A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

15.9 *No caso de cooperativas:*

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 55/98

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);
- e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

15.10 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

15.11 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

15.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

15.13 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

15.14 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

15.15 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

15.16 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.16.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 56/98

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

**16.16.2      Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.16.3      Fiscalização diária:**

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

**15.17      Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.**

**16.17.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.**

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 57/98

15.18 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.18.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

15.19 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

15.20 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XXX, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.20.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

15.21 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.22 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.23 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.24 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.25 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 58/98

- 15.26 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 15.27 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.28 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.29 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.30 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.31 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.32 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.33 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 15.33.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 15.33.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.33.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 15.34 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 15.35 A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.36 *A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:*
- 18.31.1 *Fiscalização técnica (conforme critérios de qualidade e desempenho pactuados);*

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 59/98

18.31.2 *Fiscalização administrativa (averiguação da regularidade fiscal, conformidade trabalhista e previdenciárias e habilitação jurídica da empresa).*

15.37 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## 17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

17.3.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.3.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.3.1.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

17.3.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 18. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

18.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 61/98

- 18.4.1 o prazo de validade;
- 18.4.2 a data da emissão;
- 18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 18.4.4 o período de prestação dos serviços;
- 18.4.5 o valor a pagar; e
- 18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrerestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 18.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 18.6.1 não produziu os resultados acordados;
- 18.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 18.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 18.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.13 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 18.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 62/98

18.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

18.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

18.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

18.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proportional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

18.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## 19 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

19.2 A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

19.2.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 63/98 dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

- 19.3 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 19.4 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 19.4.1 13º (décimo terceiro) salário;
  - 19.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;
  - 19.4.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
  - 19.4.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
  - 19.4.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 19.5 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 19.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 19.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 19.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 19.8.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
  - 19.8.2 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
  - 19.8.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 64/98

- 19.9 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **20 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**

- 20.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 20.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 20.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 20.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 20.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 20.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 20.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 20.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 20.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 20.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 65/98

- 20.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 20.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 20.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 20.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 20.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 20.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 20.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 20.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 20.13 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajuste IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto nº 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0 \text{, onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I<sup>0</sup> = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

- 20.13.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajuste, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajuste de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

- 20.13.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.13.3 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 20.13.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 20.13.5 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 20.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.14.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.14.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 20.18 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.19 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 21.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 67/98  
prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

- 21.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 21.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 21.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 21.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - 21.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 21.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12 Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - 21.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado,

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 68/98 nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

21.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

21.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

21.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

21.15.1 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

21.16 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

22.1.1 inexequir total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5 cometer fraude fiscal.

22.2 Pela inexequção total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

22.2.2 **Multa de:**

22.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a **15 (quinze)** dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexequção total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexequção parcial da obrigação assumida;

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 69/98

- 22.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 22.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 22.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 22.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 22.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 22.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 22.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência
- 22.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 22.3 As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 22.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA                              |
|------|--|
| 1    | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2    | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3    | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4    | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5    | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

**Tabela 2**

**INFRAÇÃO**

| ITEM | DESCRIÇÃO   | GRAU |
|------|---|------|
| 1    | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;             | 05   |
| 2    | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04   |
| 3    | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;                                   | 03   |
| 4    | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;   | 02   |
| 5    | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;  | 03   |

**Para os itens a seguir, deixar de:**

|    |  |    |
|----|--|----|
| 6  | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;  | 01 |
| 7  | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;   | 02 |
| 8  | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;   | 01 |
| 9  | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;   | 01 |

|    |  |    |
|----|--|----|
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |
|----|--|----|

22.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

22.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 23 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 23.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 23.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 23.3 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global máximo de até R\$836.779,12 (oitocentos e trinta e seis mil setecentos e setenta e nove reais e doze centavos).**
- 23.4 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 23.5 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## 24 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

24.1. *O valor máximo aceitável para a contratação, para fins de aplicação do menor preço, será de R\$836.779,12 (oitocentos e trinta e seis mil setecentos e setenta e nove reais e doze centavos)*

## 25 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

25.1 Previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente da repactuação - art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93, e Art. 57, parágrafo 2º, inciso V da IN SLTI/MPOG nº 05 de 26 de maio de 2017. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021/2022, na classificação abaixo:

- Gestão/Unidade: 00001
- Fonte: 0178000000
- Programa de Trabalho: 090532
- Elemento de Despesa: 33.90.37.05
- PI: 2000000000L-01

Itajubá, 05 de janeiro de 2021.

(Assinado eletronicamente por)  
**Douglas Vinicius Vaz Martins**

Gestor do Contrato - Nomeado pela PORTARIA Nº 21/2018/SEI-LNA DE 04 DE ABRIL DE  
2018  
Requisitante

(Assinado eletronicamente por)  
Estou ciente e de acordo.  
Aprovo esse Termo de Referência  
**Wagner José Corradi Barbosa**

Diretor do LNA – Nomeado pela Portaria nº 602 de 17/02/2020

**DAS DIÁRIAS E DO REEMBOLSO DAS PASSAGENS**

Os procedimentos de concessão e pagamento de diárias e passagens serão estruturados conforme disposto da Resolução Normativa LNA nº 03, de 27 de abril de 2016, abaixo transcrita:

**LNA**  
LABORATÓRIO  
NACIONAL DE ASTROFÍSICAMinistério da  
Ciência, Tecnologia  
e InovaçãoGOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
PÁTRIA EDUCADORA**RESOLUÇÃO NORMATIVA N° 03, DE 27 DE ABRIL DE 2016****DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS A PROFISSIONAIS LIGADOS ÀS EMPRESAS  
CONTRATADAS PELO LNA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

O DIRETOR DO LABORATÓRIO NACIONAL DE ASTROFÍSICA – LNA, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - MCTI, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 407 de 29/06/2006, publicada no DOU de 30/06/2006,

**RESOLVE:**

Instituir os procedimentos para a concessão de diárias e passagens para aqueles que prestam serviços ao LNA através de empresa contratada (terceirizados).

**Art. 1º** – As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o profissional terceirizado por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

**Art. 2º** – O contrato de prestação de serviços celebrado entre o LNA e a empresa de prestação de serviços terceirizados estabelecerá a operacionalização da concessão de diárias e passagens aos terceirizados.

**Art. 3º** – O valor das diárias será estabelecido em contrato entre o LNA e a empresa contratada terá por parâmetro valor obtido em pesquisa de mercado, devendo todo o embasamento estar inserto no processo administrativo que levou à contratação (Anexo I).

Parágrafo Primeiro - As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio alimentação a que fizer jus o profissional terceirizado, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados.

Parágrafo Segundo - As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-transporte a que fizer jus o profissional terceirizado, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados.

Parágrafo Terceiro – O profissional fará jus somente à metade do valor da diária quando não houver pernoite.

**Art. 4º** - A concessão de diárias requer a existência da motivação para o deslocamento do profissional, assim como o nexo entre as atribuições regulamentares e as atividades realizadas quando da viagem.

**Art. 5º** - A concessão da diária deverá ser autorizada pelo fiscal operacional do contrato, devendo este atentar para a justificativa da viagem e do valor a ser pago.

**Art. 6º** - As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

**ANEXO I**

Conforme previsto pelo Anexo A do Termo de Referência (Anexo I) do edital do Pregão Eletrônico nº 02/2015, a concessão de diárias e o reembolso de passagens para as técnicas em secretariado terceirizadas se dará da seguinte forma:

1. Visto que os técnicos em secretariado exercem função de apoio à Diretoria (DIR) e à Coordenação de Apoio Científico (CAC), esporadicamente poderão ocorrer viagens para reuniões de programas, apoio em congressos, etc;
2. O pagamento das diárias e passagens obedecerá o seguinte processo: o LNA informará a Contratada, com antecedência mínima de 07 (sete) dias do início da viagem, o número de diárias a serem pagas, valores líquidos, destino da viagem, beneficiária, valor da passagem ou da diária etc;
3. O quadro A.1, abaixo, mostra a forma como a contratada será informada em relação à necessidade do depósito da diária e passagem;
4. O valor a ser depositado na conta bancária da beneficiária será chamado de *valor líquido da diária e/ou passagem (VLD)*;
5. O valor da diária tem por finalidade a cobertura de despesas com alimentação, estada e deslocamento;
6. A definição do valor máximo da diária se deu por base em pesquisa de mercado inserta no processo (pg. 120-126);
7. O depósito do valor líquido deverá ocorrer até, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data da viagem e deverá ser creditado na conta bancária indicada pelo LNA ou de alguma outra forma, desde que autorizado pelo LNA;
8. No valor a ser cobrado através de fatura incidirão todos os encargos e impostos, sendo chamado de *valor bruto da diária e passagem (VBD)*. Tais encargos são estimados em: ISS (2%) e IN-1234/2012 (9,45%), totalizando 11,45%, todavia poderão variar de acordo com o faturamento da empresa e a legislação vigente;
9. A cobrança da Contratada ao LNA deverá ser feita através de Nota Fiscal em separado daquela usualmente utilizada para cobrança dos serviços mensais;
10. Os dias em que não houver pernoite, será calculado em 50% o valor da diária da respectiva localidade;
11. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar a prestadora de serviços terceirizados por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção;
12. Junto à fatura de cobrança das diárias e passagens deverá ser apresentada declaração assinada pelo(a) recebedor(a), na qual conste o valor recebido e a que este se refere junto com relatório das atividades realizadas no período;
13. A diária e passagem deve ser vista como uma atividade acessória, não sendo a finalidade da prestação do serviço de "técnico em secretariado", pela contratada, devendo ser entendida como um repasse à contratada;
14. A previsão apresentada abaixo, levando-se em consideração que o contrato a ser firmado terá a duração de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado, pelo interesse entre as partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da legislação em vigor;
15. O quantitativo poderá ser ampliado ao longo da execução do contrato caso este não seja suficiente para o atendimento da demanda da Unidade, mediante acréscimo de até 25% do valor contratado, nos termos do § 1º do art. 65 da Lei 8.666/1993;
16. **O valor da diária será fixo, e não por reembolso.**
17. O valor só poderá ser reajustado após 24 (vinte e quatro) meses e o índice a ser aplicado será o IPCA da FGV.
18. O fiscal operacional do contrato é o responsável pela assinatura do quadro A.1, quando do envio para a contratada, sendo seu dever averiguar se todos os dados informados estão corretos.

**Quadro A.1****REFERENTE A PAGAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

Repassamos à empresa xxxxxxxx as informações abaixo para que seja providenciado depósito em conta bancária referente ao pagamento de diárias(s), conforme previsto no contrato XX/2020.

Beneficiária:

Destino:

Data da Saída:

Data da Chegada:

Valor da Diária:

Valor da passagem:

Nº de Diárias:

Valor Total a ser depositado  
(valor líquido)

Data da Informação:

Data Limite para o  
Depósito em Conta

Corrente:

Das Informações Bancárias Depósito na mesma conta corrente utilizada para o pagamento dos salários mensais

Pelo LNA

Meio de Transmissão

Fax ( )

Email (*com aviso de recebimento*) ( )

**Quadro A2 - VALOR DE REFERÊNCIA DAS DIÁRIAS**  
**(Conforme DECRETO N° 6.907, DE 21 DE JULHO DE 2009)**

| Classificação do Cargo/Emprego/Função   | Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro | Deslocamentos para Belo Horizonte/Fortaleza/Porto Alegre/Recife/Salvador/São Paulo | Deslocamentos para outras capitais de Estados | Demais deslocamentos |
|---|---|--|---|----------------------|
| A) Ministro de Estado   | 581,00  | 551,95   | 520,00  | 458,99               |
| B) Cargos de Natureza Especial  | 406,70  | 386,37   | 364,00  | 321,29               |
| C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN  | 321,10  | 304,20   | 287,30  | 253,50               |
| D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.   | 267,90  | 253,80   | 239,70  | 211,50               |
| E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.   | 224,20  | 212,40   | 200,60  | 177,00               |
| F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar | 224,20  | 212,40   | 200,60  | 177,00               |

Média item “f” da tabela acima: R\$203,55 (valor referencial em caso de ausência de definição do valor da diária na CCT correspondente ou instrumento equivalente).

### DO REEMBOLSO DE PERNOITES, REFEIÇÕES E HORAS EXTRAS DOS MOTORISTAS

À medida do possível procura-se realizar as viagens em horário do expediente normal de serviço, todavia, muitas vezes faz-se necessária a realização de viagem em horário diverso. Por exemplo, se o voo de um colaborador sair de São Paulo às 22:00 h, neste caso mesmo que a viagem ocorra com antecedência, quando este retorna a Itajubá, muitas vezes pode chegar em torno das 23:00 h, ou ainda mais tarde, o que acaba por gerar hora extra. Outras vezes necessário sair ainda mais cedo, por exemplo, às 05:00 h, quando um voo sai pela manhã, digamos, às 09:00 h. Nestes casos, o motorista que conduz o veículo tem a necessidade de se alimentar em estabelecimentos à beira da estrada onde é amplamente sabido que os custos são mais elevados. Assim, quando o motorista sair de Itajubá, digamos, às 05:00 h será necessário lanchar, digamos, em torno das 08:00 h. Também é necessário, muitas vezes, almoçar ou mesmo jantar em lugar diverso. **Caso a CCT utilizada não estabeleça o valor para o pagamento de lanches e refeições quando em viagem, os valores a serem adotados serão de R\$ 15,00 para lanches e R\$ 40,00 para almoço/jantar.** É amplamente reconhecido que o custo da alimentação à beira das estradas e em aeroportos ou rodoviárias é mais elevado do que a média. Outra situação, embora menos provável, é o pernoite. Quando este ocorreria? Em casos em que se verificaria ser mais vantajoso que o motorista pernoitasse na cidade destino. Por exemplo, se um servidor tem que sair num voo noturno, digamos, às 23:00 h, o motorista deverá estar às 21:00 h no aeroporto. Se este voltar para Itajubá provavelmente chegaria em torno das 24:00h, gerando horas extras, gastos com combustível e desgaste do veículo, e ainda dificultando o cumprimento do descanso intrajornada. Desta forma, mais vantajoso o pernoite na cidade destino quando, no caso, no dia seguinte ao da viagem, logo pela manhã estivesse chegando um servidor, havendo necessidade de que o motorista para lá se deslocasse logo pela manhã. Isto posto é mais vantajoso para a Administração que o motorista pernoite em determinado local. **Caso a CCT utilizada não estabeleça o valor para o pagamento de pernoite, os valor adotado será de R\$170,00.** Vale lembrar que os valores estabelecidos são líquidos e que, quando da cobrança, esta deverá incluir os impostos que são, geralmente, 11,55%.

Os valores estabelecidos acima, como máximo (R\$ 40,00 refeição e R\$ 15,00 lanches e R\$ 170,00 pernoite) foram obtidos após o reajuste dos valores unitários do contrato anterior ao IPCA (índice adotado pelo contrato anterior) acumulado de 30,78% entre junho/2015 a maio/2020, e só poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses e o índice a ser aplicado será o IGP-M.

| VALORES UNITÁRIOS DE PERNOITE/LANCHE/REFEIÇÃO         |   |   |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|
| Valor unit. (R\$)<br>pernoite<br>contrato<br>anterior | Novo valor unit.<br>pernoite<br>após reajuste IPCA<br>acumulado 2015/2020<br>(30,78%) | Valor unit. (R\$)<br>lanche<br>contrato<br>anterior | Novo valor unit. lanche<br>após reajuste IPCA<br>acumulado 2015/2020<br>(30,78%) | Valor unit. (R\$)<br>refeião<br>contrato<br>anterior | Novo valor unit.<br>refeião<br>após reajuste IPCA<br>acumulado 2015/2020<br>(30,78%) |
| 130,00  | 170,01  | 11,00   | 14,39  | 30,00  | 39,23  |

O LNA fará o reembolso das refeições e lanches sem a necessidade de apresentação dos comprovantes de despesa pela empresa, contudo, a empresa deverá atentar-se aos termos da Convenção Coletiva de trabalho na relação com os seus empregados. Atualmente a empresa fornece antecipadamente esses valores, em atendimento a Convenção Coletiva. Os valores portanto para o pernoite e refeições serão fixos e não em função de reembolso.

**OBSERVACÃO IMPORTANTE:** O pagamento das horas extras deverá ocorrer de acordo com as condições previstas na Convenção Coletiva do Trabalho utilizada e na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT e Lei 13.467/2017), sendo de total responsabilidade DA CONTRATADA a administração do atendimento às requisições de transporte emitidas pelo contratante de tal forma a não ocorrerem irregularidades trabalhistas.

**Modelo de Relatório do Motorista**

|  |   |
|--|---|
| Requisição de Transporte Nº                        |   |
| Objetivo   |   |
| Data da Saída                                      | Hora de Saída   |
|  |   |
| Data da Chegada                                    | Hora da Chegada   |
|  |   |
| Gerou Horas Extras ?                               | ( <input type="checkbox"/> ) sim - Quantas ? ..... ( <input type="checkbox"/> ) não<br>* Comprovar com a anexação do Relatório do Sigtec  |
| Houve ou haverá compensação de Horário?            | ( <input type="checkbox"/> ) sim ( <input type="checkbox"/> ) não<br>* Tem o intuito de possibilitar a compensação, pois, por exemplo, se o horário de entrada for às 08:00 h, sabendo-se com antecedência que haverá uma viagem intermunicipal a partir das 13 h, chegando-se às 22 h, o motorista poderá chegar somente no horário programado para a viagem, não computando-se como horas extras as que extrapolarem o horário habitual de saída e que estiverem dentro da jornada de trabalho prevista.<br>* Qualquer viagem fora do horário estabelecido como “padrão” deverá ser comunicada à Contratada e deverá haver um acordo entre a contratada e o motorista para que seja possível a alteração do horário de prestação do serviço para não cômputo de horas extras daquelas que estiverem dentro da jornada diária. |
| Número de Horas Extras Possíveis no Mês            | .....   |
| Número de Horas Extras Permitidas Restantes no Mês | .....   |
| Houve Necessidade de :                             | ( <input type="checkbox"/> ) Almoço = R\$ .....<br>( <input type="checkbox"/> ) Jantar = R\$ .....<br>( <input type="checkbox"/> ) Lanche= R\$ .....<br>( <input type="checkbox"/> ) Pernoite<br><b>Anexar Comprovantes, exceto para Pernoite</b>   |
| Relatório da Viagem:                               |   |
| Aprovação do Relatório de Viagem                   |   |
| Encaminhado para a Contratada em:                  | ...../...../.....   |
| Ciente da Contratada                               |   |

**MINUTA DE TERMO DE CONTRATO****TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA****TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XX/2020, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO LABORATÓRIO NACIONAL DE ASTROFÍSICA E A EMPRESA**  
.....

A União, por intermédio do Laboratório Nacional de Astrofísica, com sede na Rua Estados Unidos, nº 154, bairro Nações, Município de Itajubá/MG, CEP 37.504-364, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 04.052.955/0001-43, neste ato representado(a) pelo(a) Diretor Wagner José Corradi Barbosa, nomeado(a) pela Portaria nº 602 de 17 de fevereiro de 2020 , inscrito(a) no CPF 763.647.806-44, portador(a) da Carteira de Identidade nº 066.461.567, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ..... sediado(a) na ..... , em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... , expedida pela (o) ....., e CPF nº ..... , tendo em vista o que consta no Processo nº 01204.000064/2020-39 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 06/2018, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa terceirizada para prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de técnico em secretariado, condução de veículos, serviços de manutenção predial e análise de sistemas para o Laboratório Nacional de Astrofísica (LNA), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, e nas condições estabelecidas no Termo de Referência e do Edital.

1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3 Objeto da contratação:

| PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTÍNUOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (DIVERSOS POSTOS) |                     |  |                      |                   |                                     |  | ITEM 05   | ITEM 06   |
|---|---------------------|--|----------------------|-------------------|-------------------------------------|--|---|---|
| ITEM  | JORNADA DE TRABALHO | DESCRIÇÃO/                                     | QUANTIDADE DE POSTOS | HORAS A CONTRATAR | SALÁRIO-BASE DO POSTO (PISO) EM R\$ | VALOR DE REFERENCIA PARA 12 MESES (EM R\$) | VALOR PARA 12 MESES (EM R\$) - DIÁRIAS E PASSAGENS (Valor arbitrado não sujeito a lances) | VALOR PARA 12 MESES (EM R\$) - HORA-EXTRA E REEMBOLSOS (Valor arbitrado não sujeito a lances) |
|   |                     | ESPECIFICAÇÃO                                  |                      |                   |                                     |  |   |   |
| 01  | 44 Horas Semanais   | Técnico em Secretariado<br>(CBO - 3515-05)     | 06                   | 264 H/semana      | 2.500,00                            |  | 10.000,00   |   |
| 02  | 44 Horas Semanais   | Motorista<br>(CBO 7824)                        |                      | 88 h/semana       |                                     |  |   | 20.000,00   |
| 03  | 44 Horas Semanais   | Oficial de manutenção predial<br>(CBO 5143-25) | 02                   | 88h/semana        |                                     |  |   |   |
| 04  | 44 Horas Semanais   | Analista de Sistemas<br>(CBO 2124-05)          |                      | 44h/semana        |                                     |  |   |   |
| VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO (R\$):  |                     |  |                      |                   |                                     |  | 10.000,00   | 20.000,00   |

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital e anexos, com início na data de 01.03.2021 e encerramento em 28.02.2022, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (....).

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 81/98

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

#### 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.4 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

- Gestão/Unidade: 00001
- Fonte: 0178000000
- Programa de Trabalho: 090532
- Elemento de Despesa: 33.90.37.05
- PI: 2000000000L-01 No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

#### 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

5.2. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1.94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei n. 12.506/2011.

#### 6. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO

6.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

6.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

6.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

6.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 82/98

6.3.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

6.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

6.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

6.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

6.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

6.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

6.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

6.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

6.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

6.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

6.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

6.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.12. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 83/98

6.12.1. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se especialmente o índice específico, setorial ou geral XXXX que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

6.12.2. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

6.12.3. as particularidades do contrato em vigência;

6.12.4. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

6.12.5. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

6.12.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

6.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

6.13.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

6.13.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

6.13.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

6.14. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

6.15. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

6.16. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

6.17. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

6.18. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A CONTRATADA, na assinatura deste Termo de Contrato, prestou garantia no valor de R\$ ..... (.....), na modalidade de ....., observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual,

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 84/98 devendo ser renovada a cada prorrogação, observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

7.2. A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 2º, §2º, V da Portaria MP n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.

7.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## 9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- 11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 11.4.3. Indenizações e multas.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

- 12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 85/98  
12.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. É eleito o Foro da ..... para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., ..... de ..... de 2020

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-

**AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XX/2020**

inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** o(a) (**Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação**), para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. 01/2020:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (*indicar o nome da empresa*) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **Laboratório Nacional de Astrofísica**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

....., ..... de..... de 2020.

---

(assinatura do representante legal do licitante)

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 87/98  
**ANEXO III - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**  
 (Conforme modelo estipulado pela IN 05/2017)



PREGÃO Nº 01/2021  
 (Processo Administrativo n.º 01204.000064/2020-39)

**LABORATÓRIO NACIONAL DE ASTROFÍSICA - LNA - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021**

| <b>PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS</b> |               |             |
|--|---------------|-------------|
| <b>RAZÃO SOCIAL:</b>                           |               |             |
| <b>CNPJ:</b>                                   |               |             |
| <b>ENDEREÇO:</b>                               | <b>BAIRRO</b> |             |
| <b>MUNICÍPIO:</b>                              | <b>CEP</b>    |             |
| <b>BANCO:</b>                                  | <b>AG:</b>    | <b>C/C:</b> |
| <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>                     |               |             |
| <b>FONE:</b>                                   |               |             |
| <b>E-MAIL OFICIAL:</b>                         |               |             |
| <b>DADOS COMPLEMENTARES</b>                    |               |             |
| <b>Nº Processo:</b>                            |               |             |
| <b>Licitação Nº:</b>                           |               |             |
| <b>Dia:</b>                                    |               |             |
| <b>Horário:</b>                                |               |             |

| <b>Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)</b> |   |   |
|--|---|---|
| A  | Data de apresentação da proposta (dia/ mês/ ano):                 |   |
| B  | Município/ UF:  |   |
| C  | Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo: |   |
| D  | Nº de meses de execução contratual                                |   |
| <b>Identificação do Serviço:</b>                                   |   |   |
| <b>Identificação do Serviço:</b>                                   |   | <b>Unidade de medida:</b>                                     |
|  |   | Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida) |
|  |   | Posto de trabalho   |

| <b>Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra</b> |   |
|--|---|
| 1  | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) |
| 2  | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)                   |
| 3  | Salário Nominativo da Categoria Profissional                  |
| 4  | Categoria profissional (vinculada à execução contratual)      |
| 5  | Data base da categoria (dia/mês/ano)                          |

| <b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b> |   |          |                    |
|---|---|----------|--------------------|
| <b>1</b>                                    | <b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>              | <b>%</b> | <b>VALOR (R\$)</b> |
| A   | Salário Base                                  |          |                    |
| B   | Adicional Periculosidade                      |          |                    |
| C   | Adicional Insalubridade                       |          |                    |
| D   | Adicional Noturno                             |          |                    |
| E   | Adicional de Hora Noturna Reduzida            |          |                    |
| F   | Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado |          |                    |
| G   | Adicional por acúmulo de função               |          |                    |
| <b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>                    |   |          |                    |

| <b>MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b> |                              |          |                    |
|---|------------------------------|----------|--------------------|
| <b>Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>  |                              | <b>%</b> | <b>VALOR (R\$)</b> |
| A   | 13 (Décimo-terceiro) salário |          |                    |
| B   | Férias e Adicional de Férias |          |                    |
| <b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>  |                              |          |                    |

| <b>Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições</b> |                                   |                    |
|---|-----------------------------------|--------------------|
|   | <b>%</b>                          | <b>VALOR (R\$)</b> |
| A   | INSS                              |                    |
| B   | Salário Educação                  |                    |
| C   | SAT (Seguro Acidente de Trabalho) |                    |
| D   | SESC ou SESI                      |                    |
| E   | SENAI - SENAC                     |                    |
| F   | SEBRAE                            |                    |
| G   | INCRA                             |                    |
| H   | FGTS                              |                    |
| <b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>                              |                                   |                    |

| <b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b> |                               |                    |
|---|-------------------------------|--------------------|
|   |                               | <b>VALOR (R\$)</b> |
| A   | Transporte                    | -                  |
| B   | Auxílio-Refeição/Alimentação  | -                  |
| C   | Assistência Médica e Familiar | -                  |
| D   | Outros (especificar)          | -                  |
| <b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>                          |                               |                    |

| <b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b> |   |                    |
|---|---|--------------------|
| <b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>                  |   | <b>VALOR (R\$)</b> |
| 2.1   | 13º Salário, Férias e Adicional de Férias |                    |
| 2.2   | GPS, FGTS e Outras Contribuições          |                    |
| 2.3   | Benefícios Mensais e Diários              |                    |

**TOTAL DO MÓDULO 2**
**MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO**

| 3                        | PROVISÃO PARA RESCISÃO   | % | VALOR (R\$) |
|--------------------------|--|---|-------------|
| A                        | Aviso Prévio Indenizado  |   |             |
| B                        | Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado                       |   |             |
| C                        | Aviso Prévio Trabalhado  |   |             |
| D                        | Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado |   |             |
| <b>TOTAL DO MÓDULO 3</b> |  |   |             |

**MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

|                            | Submódulo 4.1 - Ausências Legais  | % | VALOR (R\$) |
|----------------------------|-----------------------------------|---|-------------|
| A                          | Férias                            |   |             |
| B                          | Ausências Legais                  |   |             |
| C                          | Licença Paternidade               |   |             |
| D                          | Ausência por Acidente de Trabalho |   |             |
| E                          | Afastamento Maternidade           |   |             |
| F                          | Outros (especificar)              |   |             |
| <b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b> |                                   |   |             |

  

|                            | Submódulo 4.2 - Intrajornada          | % | VALOR (R\$) |
|----------------------------|---------------------------------------|---|-------------|
| A                          | Intervalo para Repouso ou Alimentação |   |             |
| <b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b> |                                       |   |             |

**QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

|                          | Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | VALOR (R\$) |
|--------------------------|---|-------------|
| 4.1                      | Ausências Legais                                      |             |
| 4.2                      | Intrajornada  |             |
| <b>TOTAL DO MÓDULO 4</b> |   |             |

**MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS**

| 5                        | INSUMOS DIVERSOS     | % | VALOR (R\$) |
|--------------------------|----------------------|---|-------------|
| A                        | Uniformes            |   |             |
| B                        | Materiais            |   |             |
| C                        | Equipamentos         |   |             |
| D                        | Outros (especificar) |   |             |
| <b>TOTAL DO MÓDULO 5</b> |                      |   |             |

**MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

| 6                        | CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO | % | VALOR (R\$) |
|--------------------------|------------------------------------|---|-------------|
| A                        | Custos Indiretos                   |   |             |
| B                        | Lucro                              |   |             |
| C                        | <b>TRIBUTOS</b>                    |   |             |
| C.1                      | PIS                                |   |             |
| C.2                      | COFINS                             |   |             |
| C.3                      | ISS                                |   |             |
| <b>TOTAL DO MÓDULO 6</b> |                                    |   |             |

Tributos % = To =

a) .....

100

**(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= P0 =**

b) .....

**P0 / (1 - To) = P1 =**

c) .....

**Valor dos Tributos = P1 – P0**

#### **QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

| <b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b> |  | <b>VALOR (R\$)</b> |
|--|--|--------------------|
| A  | MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO                       |                    |
| B  | MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS |                    |
| C  | MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO                          |                    |
| D  | MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE      |                    |
| E  | MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS                                |                    |
| <b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>                                      |  |                    |
| F  | MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO              |                    |
| <b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>   |  |                    |

#### **QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

|                                  | <b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
|----------------------------------|--|--------------------|
| A                                | Módulo 1 - Composição da Remuneração                                     |                    |
| B                                | Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários               |                    |
| C                                | Módulo 3 - Provisão para Rescisão  |                    |
| D                                | Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente                    |                    |
| E                                | Módulo 5 - Insumos Diversos  |                    |
| <b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>  |  |                    |
| F                                | Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro                            |                    |
| <b>Valor Total por Empregado</b> |  |                    |

**ANEXO IV****MINUTA DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO****MODELO DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE GARANTIA E PAGAMENTO  
DIRETO**

Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017)

**AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XX/2020**

(identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** o(a) (**Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação**), para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. 01/2020:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **Laboratório Nacional de Astrofísica**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

....., ..... de ..... de 2020.

(assinatura do representante legal do licitante)

**ANEXO V****MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**  
**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO \_\_\_\_\_ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do \_\_\_\_\_, (informar o órgão) estabelecido(a) \_\_\_\_\_, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-, por meio da Coordenação \_\_\_\_\_, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, (data) publicada no D.O.U. de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) \_\_\_\_\_ (cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, nomeado(a) pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, (data), publicada no D.O.U. de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, \_\_\_\_\_, estabelecido(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominado(a) **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, neste ato, representado(a) pelo seu \_\_\_\_\_ (cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, têm justo e acordado o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**  
**DAS DEFINIÇÕES**

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

- 1. CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.
- 2. Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO.
- 3. Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO.
- 4. Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** - cadastro em nome do **Prestador dos Serviços** de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
- 5. Usuário(s)** - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
- 6. Partícipes** - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

**CLÁUSULA SEGUNDA**  
**DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, dos critérios para abertura de **contas-depósitos** específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO** aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada **Contrato** será aberta uma **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** em nome do **Prestador de Serviços** do **Contrato**.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, pagos ao **Prestador de Serviços** dos **Contratos** e será denominada **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação**.
3. A movimentação dos recursos na **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da **ADMINISTRAÇÃO**.

## CLÁUSULA TERCEIRA

### DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A **ADMINISTRAÇÃO** firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A **ADMINISTRAÇÃO** envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a **ADMINISTRAÇÃO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe arquivo transmitido pela **ADMINISTRAÇÃO** e abre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** no território nacional ou a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe Ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
4. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** envia à **ADMINISTRAÇÃO** arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à **ADMINISTRAÇÃO**, contendo o número da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
5. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe o ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
6. A **ADMINISTRAÇÃO** credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO** na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela **ADMINISTRAÇÃO** e pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
7. A **ADMINISTRAÇÃO** solicita à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.
8. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO**, confirmado, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.
9. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da **ADMINISTRAÇÃO**, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.
  - 9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:
    - 9.1.1. O acesso da **ADMINISTRAÇÃO** às contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
    - 9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*; e
    - 9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

## CLÁUSULA QUARTA

### DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À **ADMINISTRAÇÃO** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 94/98

2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**;
3. Remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** Ofício, solicitando a abertura das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**;
4. Remeter Ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a movimentação de recursos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou movimentá-los por meio eletrônico;
5. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**, orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação**;
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;
11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido à inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;
12. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;
13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e
14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

## CLÁUSULA QUINTA

### DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO**;
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;
3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das **contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação** ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;

Edital Pregão Eletrônico nº 01/2021 – Contratação de Serviços de Apoio Administrativo (diversos postos) – PG. 95/98

6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e
7. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

### **CLÁUSULA SEXTA DOS RECURSOS FINANCIEROS E MATERIAIS**

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

### **CLÁUSULA SÉTIMA DA VIGÊNCIA**

\* **Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.**

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

### **CLÁUSULA OITAVA DA PUBLICAÇÃO**

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela **ADMINISTRAÇÃO** até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

### **CLÁUSULA NONA DAS ALTERAÇÕES**

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

### **CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO**

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO FORO**

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de \_\_\_\_\_.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

---

(Local e data)

Assinatura do representante da Assinatura do representante da  
ADMINISTRAÇÃO INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

#### **Testemunhas:**

|       |      |
|-------|------|
| Nome: | CPF: |
| Nome: | CPF  |

**ANEXO VI****MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A  
INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

| Nome do Órgão/Empresa | Vigência do Contrato | Valor total do Contrato* |
|-----------------------|----------------------|--------------------------|
|-----------------------|----------------------|--------------------------|

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| Valor total dos Contratos | R\$ _____ |
|---------------------------|-----------|

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor**Observação:**

**Nota 1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**Nota 2:** \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

**FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS “D1” E “D2” DA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 11.1 DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

- a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

**Fórmula de cálculo:**

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12 > 1}{\text{Valor total dos contratos} *}$$

**Observação:**

**Nota 1:** Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

**Nota 2:** considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado\*.

- b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

**Fórmula de cálculo:**

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100 =}{\text{Valor da Receita Bruta}}$$

**ANEXO VII – MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**

Anexo V-B da IN SEGES/MP N.5/2017

**(Avaliação da qualidade dos serviços)**

**MODELO**

| <b>Indicador</b>                                    |   |
|---|---|
| <b>Nº + Título do Indicador que será utilizado</b>  |   |
| <b>Item</b>   | <b>Descrição</b>  |
| <b>Finalidade</b>                                   |   |
| <b>Meta a cumprir</b>                               |   |
| <b>Instrumento de medição</b>                       |   |
| <b>Forma de acompanhamento</b>                      |   |
| <b>Periodicidade</b>                                |   |
| <b>Mecanismo de Cálculo</b>                         |   |
| <b>Início de Vigência</b>                           |   |
| <b>Faixas de ajuste no pagamento</b>                |   |
| <b>Sanções</b>                                      |   |
| <b>Observações</b>                                  |   |
| <b>Exemplo de Indicador</b>                         |   |
| <b>Nº 01 Prazo de atendimento de demandas (OS).</b> |   |
| <b>Item</b>   | <b>Descrição</b>  |
| <b>Finalidade</b>                                   | Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.  |
| <b>Meta a cumprir</b>                               | 24h   |
| <b>Instrumento de medição</b>                       | Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica.                |
| <b>Forma de acompanhamento</b>                      | Pelo sistema.   |
| <b>Periodicidade</b>                                | Mensal  |
| <b>Mecanismo de Cálculo</b>                         | Cada OS será verificada e valorada individualmente. Nº de horas no atendimento/24h = X              |
| <b>Início de Vigência</b>                           | Data da assinatura do contrato.   |
| <b>Faixas de ajuste no pagamento</b>                | X até 1 - 100% do valor da OS<br>De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS<br>De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS |
| <b>Sanções</b>                                      | 20% das OS acima de 2 - multa de XX<br>30% das OS acima de 2 - multa de XX + rescisão contratual    |
| <b>Observações</b>                                  |   |